



Istituto Comprensivo Statale San Giovanni in Marignano

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado Via Ferrara, 30 - 47842 San Giovanni in Marignano (RN) - Tel. 0541-955436 Fax0541-95640
C.F. 82008350405 C.M. RNIC80100N Codice fatturazione elettronica UF88ND e-mail: RNIC80100N@ISTRUZIONE.IT PEC: RNIC80100N@PEC.ISTRUZIONE.IT
sito icmarignano.edu.it



Istituto Comprensivo Statale
SAN GIOVANNI IN MARIGNANO

I.C.S. - SAN GIOVANNI IN MARIGNANO
Prot. 0000636 del 20/01/2024
VII (Uscita)

All'Albo dell'Istituto
Al sito WEB

Oggetto: Avviso selezione personale interno per le attività formative di cui al Progetto in essere del PNRR per gli anni scolastici 2022-2023 e 2023-2024. Articolo 1, comma 512, della legge 30 dicembre 2020, n. 178. Decreto del Ministro dell'istruzione 11 agosto 2022, n. 222, articolo 2 – “**Azioni di coinvolgimento degli animatori digitali**” nell'ambito della linea di investimento 2.1 “*Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico*” di cui alla Missione 4 – Componente 1 – del PNRR. -a.s. 2023/2024 -

Il dirigente scolastico

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) dell'Istituto;

VISTA la Nota di autorizzazione per l'attuazione del progetto prot. n. 4917 del 27/02/2023;

CONSIDERATO che si rende necessario procedere all'individuazione di docenti cui conferire incarico per la realizzazione di percorsi formativi in linea con gli obiettivi del progetto di cui all'oggetto;

EMANA

il seguente avviso interno, riservato esclusivamente al personale dell'amministrazione scrivente, per il reclutamento di personale interno (ATA e docenti) per la realizzazione di un corso di formazione di **20 ore** per la transizione digitale – azioni dell'animatore digitale – in linea con le Digi-Comp. 2.2. **livello A1 novizio** – con il seguente programma:

1) Posta elettronica (n. 3 ore)

- Acquisire gli elementi funzionali di base del client di posta elettronica, essenzialmente comporre, inviare, ricevere ed organizzare messaggi e-mail e gestire la rubrica e i contatti.
- Comprendere e utilizzare l'interfaccia del programma.
- Organizzazione delle barre degli strumenti e interfaccia del programma Outlook.
- I messaggi di posta elettronica
Configurare un account di posta elettronica.
Scrivere, rispondere, inoltrare messaggi di posta elettronica. (allegati; modelli; testi rapidi; firme).
Elementi di formattazione del testo e grafica.
Utilizzare e impostare la rubrica di Outlook.
Gestione dei messaggi di posta elettronica, organizzazione delle cartelle.
Gestire e lavorare con i contatti.
Visualizzare e inserire nuovi contatti. Creare gruppi.
Gestire il calendario e le attività.
Pianificare e condividere appuntamenti e riunioni.

2) Word: Base e Avanzato (n. 3 ore)

- Gestire i documenti (salvare i file e proteggerli).
- Formattare il testo e le pagine.
- Inserimento di formule, tabelle, forme, immagini, grafici.
- Funzionalità di stampa unione: buste, etichette e lettere con informazioni automatizzate.
- Programma:
 - Formattazione carattere-Annulla e ripristina-Salvataggio dei documenti-Protezione dei documenti.
 - Funzionamento dei paragrafi-Allineamento dei paragrafi-Formattazione dei paragrafi.
 - Elenchi puntati e numerati- Rientri e margini-Trova e sostituisci- Stampa dei documenti.
 - Gestione degli stili-Impostazioni della pagina-Inserimento delle tabelle-Inserimento di immagini.
 - Inserimento di forme-Note a piè di pagina-Intestazione e piè di pagina.
 - Inserimento di simboli ed equazioni.
 - Sezione disegno-Formattazione documento-Creare un documento da modello.
 - Opzioni di Word-Stampa unione.

3) Corso EXCEL (n. 3 ore)

- Gestire celle, cartelle e fogli di lavoro.
- Inserire dati e formule.
- Utilizzare le funzioni per i tuoi calcoli, personali e professionali.

4) Corso Google Workspace (n. 8 ore)

- Applicazioni Drive, Moduli, gmail, Calendar, meet2.

Obiettivo: conoscere tutte le funzioni incluse in Google Workspace: come la posta aziendale, l'archiviazione online dei file, i calendari condivisi e le videoconferenze.

5) Corsi di formazione ARGO (n.3 ore)

Obiettivo: potenziare le funzionalità delle applicazioni del Software gestionale di segreteria e gestione da parte degli utenti delle funzioni di invio modulistica e bacheca.

Totale n. 20 ore di formazione

Periodo: febbraio- giugno 2024. I corsi dovranno essere assolutamente conclusi entro il 15 luglio 2024 -

La selezione tra tutte le candidature pervenute nei termini indicati avverrà ad opera della commissione nominata dal Dirigente.

Griglia di valutazione

TITOLI	VALUTAZIONE
Laurea specifica	Punti 10
Precedenti corsi di formazione come corsista sulle tematiche	Punti 5 per ciascun corso (max 5)
Precedenti corsi di formazione come formatore sulle tematiche	Punti 10 per ciascun corso (max 5)
Incarichi inerenti (FS, Animatore digitale, incarichi in PON e PNRR...)	Punti 1 per ogni anno di incarico (max 5)
TOTALE	Punti 130

È previsto un compenso con costo orario di 38,50 (lordo dipendente) per le ore di docenza.

Le istanze, (Allegato 1), corredate di curriculum vitae in formato europeo e dichiarazione dei titoli posseduti, dovranno essere indirizzate al Dirigente Scolastico dell'Istituto e consegnate in formato cartaceo entro le ore 12 del 29 gennaio 2024 presso l'Ufficio Contabilità.

Non si terrà conto delle istanze pervenute oltre il termine fissato.

Le domande che risultassero incomplete non verranno prese in considerazione.

L'amministrazione si riserva di procedere all'affidamento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura, mentre in presenza di più candidati verrà elaborata una graduatoria.

L'esito della selezione sarà comunicato direttamente al candidato individuato e pubblicato all'Albo on line della scuola. L'amministrazione si riserva, in caso di affidamento di incarico, di richiedere la documentazione comprovante i titoli dichiarati. La non veridicità delle dichiarazioni rese è motivo di rescissione del contratto.

Il presente avviso interno, nel rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza, è pubblicato: all'albo on line e nella sezione Amministrazione Trasparente

La Dirigente Scolastico
Nadia Vandi
F.to digitalmente